

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела культуры,
молодежи и спорта администрации
Северного района
Новосибирской области

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального
казенного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система» Северного района
Новосибирской области



[Signature] Н.Г. Коростелева
«01» октября 2018г.



[Signature] А.П. Покорская
«01» октября 2018 г.

**Правила пользования
муниципальным казенным учреждением культуры
«Централизованная библиотечная система»
Северного района Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования муниципальным казенным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области (далее – Правила пользования) – документ, регламентирующий взаимоотношения Пользователя и работников муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области (далее – Библиотека), возникающие в процессе библиотечного обслуживания.

1.2. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Основами законодательства РФ о культуре, Федеральными законами РФ: «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ; «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры народов Российской Федерации)» от 25.06.2002 №73-ФЗ; «О защите персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ; «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 №436-ФЗ, Законом Новосибирской области «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области» от 26.03.2009 г. № 321-ОЗ; Уставом Библиотеки, Кодексом этики Российского библиотекаря, Правилами профессиональной этики и служебного поведения работников Библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки.

1.3. Основной целью деятельности Библиотеки является обеспечение библиотечного обслуживания населения с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

Для достижения этих целей Библиотека осуществляет выдачу документов из библиотечных фондов во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, межбиблиотечный абонемент (МБА), электронную доставку документов (ЭДД); осуществляет информационное и справочно-библиографическое

обслуживание пользователей, в т.ч. в удаленном режиме и с использованием электронного(ых) каталога библиотеки (ресурсов); организует общественно – значимые и культурно-просветительные мероприятия и программы, внедряет новые технологии.

1.4. В Правилах пользования Библиотекой применяются следующие основные понятия:

Пользователь библиотеки – это физическое или юридическое лицо, обращающееся к услугам Библиотеки. Пользователем библиотеки может быть как зарегистрированный в библиотечной документации субъект (имеющий читательский билет, формуляр читателя – для сельских филиалов), так и лицо, не записанное в Библиотеку, но пользующееся доступными ему в данном статусе информационно-библиотечными услугами (не имеющие читательского билета, формуляра читателя).

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

Электронный формуляр читателя – учетный документ в автоматизированной библиотечной системе, действующий для каждого зарегистрированного в Библиотеке Пользователя, подтверждающий факт выдачи ему и возврата им экземпляров произведений печати и других видов изданий. Электронный формуляр читателя содержит следующую информацию: сведения о читателе, номер читательского билета, дату окончания читательского билета, а также данные о каждом выданном читателю экземпляре, включая его код, фамилию автора и заглавие издания, номер и название зала выдачи экземпляра, контрольную дату возврата.

Формуляр читателя – учетный документ на бумажном носителе, предназначенный для учета пользователей Библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им произведений печати и других документов и анализа чтения.

Запись (регистрация) в Библиотеку - оформление права пользования Библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, заполнение электронного формуляра читателя в автоматизированной библиотечной системе, оформление читательского билета, заполнение формуляра читателя – в сельских филиалах, заключение Договора об обслуживании, подписания Согласия пользователя на обработку его персональных данных.

Перерегистрация пользователей - ежегодная перерегистрация Пользователей, позволяющая уточнить количество, состав Пользователей, внести новые сведения в электронный формуляр, формуляр читателя, Договор об обслуживании, читательский билет.

Читательский билет - документ, дающий право пользования Библиотекой, содержит основные сведения о Пользователе.

Межбиблиотечный абонемент - абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в фонде Библиотеки.

1.5. Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами гражданам РФ и лицам без гражданства РФ, находящимся на территории РФ в установленном законом порядке, без ограничений по специальности, отношению к религии, политическим убеждениям, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

2. Порядок записи в Библиотеку

2.1. Для получения комплекса информационно-библиотечных услуг гражданин должен записаться в Библиотеку.

2.2. Записаться в Библиотеку имеют право граждане РФ по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, вне зависимости от места жительства (регистрации), иностранные граждане, а также лица без гражданства, находящиеся на территории РФ в установленном законом порядке.

Для филиала Детская библиотека основными группами читателей, имеющими право пользования, являются дети до 14 лет, их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений.

Для отдела обслуживания Центральной библиотеки основными группами читателей, имеющими право пользования, являются граждане в возрасте от 15 лет и старше.

Для других структурных подразделений возрастных ограничений для читателей, имеющих право пользования, нет.

2.3. При записи в Библиотеку граждане:

- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой;
- предъявляют паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

Работник Библиотеки, после получения письменного согласия читателя на обработку его персональных данных, в электронном виде заполняет регистрационную карточку читателя (анкету) с указанием персональных данных гражданина. На несовершеннолетних в возрасте до 14 лет согласие на обработку персональных данных заполняет один из родителей (законных представителей).

После заполнения регистрационной карточки читатель расписывается в ней, дает письменное обязательство соблюдать «Правила пользования библиотекой».

2.4. На основании представленных документов Пользователь получает читательский билет, а в сельских филиалах на него заводится формуляр читателя.

3. Права и обязанности пользователей Библиотеки

3.1. Пользователи, записанные в Библиотеку (имеющие читательский билет, формуляр читателя – для сельских филиалов) имеют право:

- доступа к библиотечному фонду Библиотеки в соответствии с действующим в РФ законодательством;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование в стенах Библиотеки любой документ из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования Библиотеки с учетом ограничений, обусловленных действующим в РФ законодательством;
- получать на дом документы из фондов Библиотеки на условиях, оговоренных в разделе 5 настоящих Правил пользования;
- получать и использовать документы или копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек на условиях, оговоренных в разделе 6 настоящих Правил пользования;
- продлевать срок пользования полученными изданиями, документами, материалами через виртуальный личный кабинет на сайте Библиотеки, по телефону или через работника Библиотеки в соответствии с разделом 5 настоящих Правил пользования;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой, в соответствии с установленной возрастной категорией;
- получать информацию о деятельности Библиотеки по формированию и использованию фондов, о проводимых Библиотекой мероприятиях;
- пользоваться всеми видами услуг, предлагаемыми Библиотекой;
- на защиту своих персональных данных, предоставленных при записи в Библиотеку;
- вносить в Библиотеку для пользования ноутбук, планшет, электронную записную книжку.

3.2. Пользователи, не записанные в Библиотеку (не имеющие читательского билета, формуляра читателя – для сельских филиалов), имеют право:

- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой, в соответствии с установленной возрастной категорией;
- получать бесплатно полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать информацию о деятельности Библиотеки по формированию и использованию фондов, о проводимых Библиотекой мероприятиях.

3.3. Все пользователи имеют право:

- высказывать письменно или устно свое личное мнение о деятельности Библиотеки и отдельных работников директору Библиотеки, вносить предложения по улучшению работы Библиотеки и ее структуры;
- рассчитывать на вежливое и квалифицированное обслуживание;
- обращаться в администрацию Библиотеки и вышестоящие органы управления в случае конфликтной ситуации.

3.4. Пользователи обязаны:

- соблюдать Правила пользования Библиотекой и другие нормативные акты, регулирующие оказание отдельных информационно-библиотечных услуг;
- не передавать свой читательский билет другому лицу, не пользоваться чужим читательским билетом;
- перерегистрироваться при первом посещении Библиотеки в новом календарном году, сообщать Библиотеке об изменении фамилии, перемене места жительства;
- не создавать цифровые копии документов из фондов Библиотеки;
- не производить без разрешения администрации Библиотеки фото- и видеосъемку документов из фонда Библиотеки, относящихся к ценному и редкому фонду, рукописям, а также документов, физическое состояние которых (ломкость бумаги, ветхость документа, повреждение переплета, узкие внутренние поля и др.) не позволяет их копировать;
- не нарушать расстановки фонда в Библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- бережно относиться к имуществу Библиотеки, документам из фондов Библиотеки, не делать на них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- не выносить из помещения Библиотеки документы из фондов в том случае, если они не записаны в электронный читательский формуляр, формуляр читателя – для сельских филиалов;
- возвращать выданные документы в установленные сроки;
- при повторном нарушении сроков возврата документов, взятых из фонда Библиотеки на дом, Пользователь может быть лишен права пользования материалами фонда Библиотеки временно или постоянно;
- сообщить библиотекарю об обнаруженной неисправности в электронном оборудовании или дефекте в выданном видео-, аудиоматериале; не устранять неисправность самостоятельно;
- не менять настройки компьютера Библиотеки при работе на нем, не устанавливать программное обеспечение, не просматривать нелегальные издания;
- не приводить в негодность библиотечное оборудование, аппаратуру и материалы;

- не портить стены, пол, мебель;
- не наносить надписи и не расклеивать без письменного разрешения руководства Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию информационного или рекламного содержания;
- использовать рабочее место в зонах обслуживания и читальных залах Библиотеки только для работы с изданиями или на компьютере;
- не входить в служебные помещения, не пользоваться служебными телефонами;
- не курить в помещениях Библиотеки и на прилегающей к ней территории;
- не заниматься без разрешения руководства Библиотеки мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки;
- не проносить на территорию Библиотеки огнестрельное оружие, колющие, режущие и легко бьющиеся предметы; легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые и зловонные вещества и предметы;
- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других Пользователей и работников Библиотеки, в том числе:
 - не входить в Библиотеку в верхней одежде, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не грубить, не кричать, не использовать непристойные или оскорбительные выражения или жесты;
 - не создавать необоснованный шум, в том числе не вести громкие разговоры по сотовому телефону;
 - своим поведением или неопрятным внешним видом не создавать помехи процессу обслуживания, не мешать работе других Пользователей и работников Библиотеки, в том числе запах, исходящий от тела и одежды Пользователя не должен быть отталкивающе неприятен для окружающих;
 - не распивать пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, алкогольную и спиртосодержащую продукцию;
 - не приносить и не употреблять еду и напитки в залах обслуживания;
 - не приставать к посетителям;
 - не разбрасывать мусор;
 - не производить фото- и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия.

3.5. Пользователей, не соблюдающих Правила пользования Библиотекой, могут попросить покинуть помещение Библиотеки, что может повлечь за собой запрет на пользование услугами Библиотеки.

3.6. В случае невольного или умышленного причинения Библиотеке ущерба, Пользователь компенсирует его в форме и размере, установленном администрацией Библиотеки и действующим законодательством РФ:

- за ущерб, предусмотренный гражданским и уголовным законодательством, следует ответственность в соответствии с действующими законами РФ;

- ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители или их законные представители;

- в случаях повреждения или утраты документов из фонда Библиотеки по согласованию с ответственным работником Библиотеки Пользователь обязан заменить утраченное издание идентичным изданием в хорошем состоянии или другим изданием, которое признается работником Библиотеки равноценным и необходимым ее Пользователям, а при невозможности замены возместить рыночную стоимость утраченного или испорченного издания.

4. Обязанности и права Библиотеки

4.1. Библиотека обязана:

- обслужить Пользователей в соответствии с действующим законодательством, Уставом Библиотеки, Правилами пользования;

- создавать все условия для осуществления прав Пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки;

- предоставить полную информацию о составе библиотечного фонда;

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;

- содействовать формированию у Пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию Библиотекой;

- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, постоянно его совершенствуя, используя новые технологии;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания Пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата Библиотеки;

- в случае отсутствия в фонде Библиотеки необходимых Пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде Библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющимися памятниками истории и культуры с соблюдением требований законодательства РФ;

- систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов;

- обеспечивать конфиденциальность персональных данных Пользователей;

- повышать комфортность библиотечной среды;

- учитывать пожелания и замечания Пользователей по поводу деятельности Библиотеки.

4.2. Библиотека имеет право:

- запрашивать у пользователей их персональные данные и обрабатывать их в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке персональных данных пользователей;
- определять сроки возврата выданных документов, материалов и размер материальной ответственности за невозврат их в установленный срок;
- определять в соответствии с существующим законодательством виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями;
- лишать Пользователя права на библиотечное обслуживание за нарушение Правил пользования Библиотекой временно или постоянно в зависимости от характера допущенных нарушений;
- взыскивать в судебном порядке причиненный и добровольно возмещенный Пользователями материальный ущерб.

5. Выдача документов на дом из фонда Библиотеки

5.1. Воспользоваться услугой выдачи на дом документов из фонда Библиотеки может любой Пользователь, записанный в Библиотеку (имеющий читательский билет, формуляр читателя – для сельских филиалов) и не имеющий задолженности перед Библиотекой.

5.2. На дом могут быть выданы любые документы из фонда Библиотеки, за исключением справочных и энциклопедических изданий из фонда читального зала, документов, включенных в фонд «Книжные памятники Новосибирской области», газеты «Северная газета».

5.3. Документы выдаются на дом на срок взрослым - до 30 календарных дней, детям – до 15 календарных дней, с правом двукратного продления еще на 30 дней/15 дней соответственно, в случае если на данный документ в момент продления нет предварительного бронирования.

Оформление предварительного бронирования документов, выданных на дом, может осуществляться при личном посещении библиотеки, по телефону либо через сайт Библиотеки.

5.4. Оформление продления срока пользования документами, выданными на дом, может осуществляться при личном посещении библиотеки, по телефону, через сайт Библиотеки.

5.5. За Пользователем одновременно может числиться не более 10 документов (книг, журналов, аудио-, видео- и CD/DVD-дисков), взятых на дом.

5.6. При выдаче документа на дом Пользователь обязан в присутствии библиотекаря тщательно осмотреть документ на предмет выявления дефектов. В случае обнаружения дефектов Пользователь обязан сообщить об этом сотруднику Библиотеки.

5.7. При возврате документов в фонд сотрудник Библиотеки обязан просмотреть их в присутствии Пользователя в целях выявления наличия или отсутствия дефектов. В случае обнаружения повреждений или порчи

документов определяются меры компенсации нанесенного ущерба в соответствии с внутренними локальными актами Библиотеки.

5.8. Пользователь обязан строго соблюдать сроки возврата документов. При нарушении сроков возврата Пользователь обязан возместить ущерб в соответствии с внутренними локальными актами Библиотеки, а также может быть временно лишен права пользоваться услугой выдачи документов на дом сроком на 3 месяца. При повторных нарушениях – сроком до 1 года.

5.9. При утере книги или нанесении порчи выданному документу Пользователь обязан компенсировать ущерб в соответствии с пунктом 4.2 Правил пользования Библиотекой.

5.10. Пользователь может быть лишен права пользоваться услугой выдачи на дом документов из фонда Библиотеки по причине:

- несвоевременного возврата взятых документов;
- отказа компенсировать ущерб в соответствии с действующими Правилами пользования Библиотекой;
- нарушений Правил пользования Библиотекой.

5.11. Право пользоваться услугой выдачи на дом документов из фонда Библиотеки восстанавливается после:

- возвращения Пользователем взятых документов;
- возмещения утерянных или поврежденных материалов;
- компенсации понесенного Библиотекой ущерба в соответствии с действующими Правилами пользования Библиотекой.

6. Обслуживание по системе межбиблиотечного абонеента

6.1. Услуга межбиблиотечного абонеента (далее МБА) действует в Библиотеке в соответствии с Положением о Национальной системе МБА библиотек Российской Федерации, Уставом и нормативно-технологической документацией Библиотеки.

6.2. Право на обслуживание по МБА предоставляется Пользователям, имеющим читательский билет Библиотеки (формуляр читателя для сельских филиалов).

6.3. Услуга заказа документов по МБА является платной, ее стоимость определяется с учетом стоимости предоставления документов библиотекой-исполнителем (фондодержателем), почтовых расходов и стоимости копий документов, предоставляемых в постоянное пользование.

6.4. Заказ документов по МБА:

- основанием для заказа документов по МБА из фондов других библиотек является бланк-заказ по МБА установленного образца;
- Пользователь должен удостовериться посредством электронного каталога в отсутствии интересующего его документа в фондах Библиотеки, при необходимости воспользоваться помощью библиотекаря;
- Пользователь должен заполнить бланк-заказ по МБА, указав автора, заглавие, место и год издания документа;

- Библиотека не может гарантировать обязательное получение документов по МБА, так как книговыдача осуществляется на условиях библиотек-фондодержателей.

6.5. Пользование документами, полученными по МБА:

- документы, полученные по МБА, предоставляются только для работы в читальном зале Библиотеки. Выносить документы, полученные по МБА, за пределы Библиотеки запрещается.

- репродуцирование (копирование) документов, полученных по МБА, допускается только с разрешения библиотеки-фондодержателя в научных, учебных и просветительских целях без извлечения прибыли с учетом законодательства об авторском праве страны библиотеки-исполнителя (фондодержателя) и законодательства Российской Федерации.

- срок пользования документами, полученными библиотекой-заказчиком по МБА регламентируется библиотекой-исполнителем (фондодержателем).

- срок пользования документами, полученными по МБА в читальном зале, определяется с момента получения издания Библиотекой и не превышает 30 календарных дней.

6.6. Ответственность Пользователей за предоставленные по МБА документы:

- Пользователи несут ответственность за сохранность (физическое состояние) документов, полученных по МБА и выданных в читальный зал Библиотеки;

- Пользователи несут ответственность за точность персональных данных, указанных на бланк-заказе, используемые сотрудниками Библиотеки для передачи ему информации о получении заказанных по МБА документов.

6.7. Библиотека обязана:

- обеспечить реализацию прав пользователей на обслуживание по МБА, установленные настоящими Правилами пользования;

- обеспечить качество и оперативность выполнения заказов документов по МБА.

7. Основные положения Правил пользования Библиотекой

7.1. Вход в Библиотеку свободный.

Документы в пользование, в том числе для работы в читальном зале Библиотеки, предоставляются только зарегистрированным Пользователям (имеющим читательский билет либо формуляр читателя для сельских филиалов).

7.2. Читательский билет:

- предъявляется в отделах обслуживания Библиотеки;

- дает Пользователю право пользоваться услугами информационно-библиотечного обслуживания Центральной библиотеки и филиала Детская библиотека;

- подлежит ежегодной перерегистрации, действителен в течение года с момента последней перерегистрации;
- в случае не прохождения перерегистрации, по истечении 2-х лет, персональные данные уничтожаются, читательский билет становится недействительным.

7.3. В случае утраты или порчи читательского билета Пользователь может получить повторный читательский билет.

7.4. Формуляр читателя:

- является обязательной формой библиотечного учета и статистики для сельских филиалов, удостоверяющей даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем;

- подлежит ежегодной перерегистрации при первом посещении Пользователем Библиотеки в текущем году;

- в случае не прохождения перерегистрации в течение 3-х лет формуляр читателя уничтожается;

- на руки Пользователю не выдается.

7.5. В формуляре Пользователя проставляется инвентарный номер, шифр, автор и заглавие издания (для периодических изданий - год и номер);

7.6. Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка Пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-2 классов за получение документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.

7.7. Выдача документов прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки.

8. Ответственность Библиотеки и ее Пользователей

8.1. Библиотека несет ответственность в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами пользования, в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.2. Пользователь несет административную и материальную ответственность за нарушение Правил пользования Библиотекой.